Ministerio de Economía y Finanzas

Dirección de Presupuesto de la Nación

Manual de Ingreso para el Anteproyecto de Presupuesto

Abril 2006

Manual de ingreso

Introducción

La DIPRENA en su compromiso de modernizar el proceso presupuestario y apoyar el desarrollo de las capacidades tecnológicas y los recursos humanos en las entidades del Sector Público, se ha propuesto liderizar el diseño y desarrollo de una herramienta informática de apoyo, simplificación y automatización para la elaboración y formulación del presupuesto a nivel institucional. Esta herramienta permitirá capturar la información pertinente desde cada unidad ejecutora (departamentos o secciones) partiendo del diseño del plan estratégico institucional y la programación operativa que sustente la base del proyecto de presupuesto anual en un marco plurianual de mediano plazo, tanto para los gastos de operaciones como para el programa de inversiones.

Esta herramienta permitirá adicionalmente, incorporar el diseño e inclusión de indicadores de gestión que permitan la adopción del enfoque de presupuesto por gestión de resultados. Cabe observar que esta propuesta surge de un requerimiento demandado por los responsables de la administración presupuestaria en las entidades ejecutoras, aduciendo que no cuentan con herramientas adecuadas para asumir en forma efectiva estos nuevos paradigmas. El resultado de este esfuerzo permitirá estandarizar el proceso de formulación presupuestaria, reducir el tiempo de procesamiento y el mejoramiento en la calidad del análisis y evaluación de las propuestas presupuestarias.

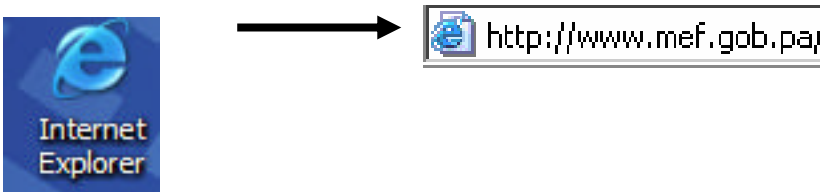
Para facilitar la introducción de los datos, presentamos a ustedes una pequeña macro, herramienta importante para poder alimentar o subir los datos en el nuevo programa de presupuesto en la Sede.

A su vez ayudará al planificador o encargado del proceso de formulación de cada unidad ejecutora, el seguimiento y levantamiento de datos o montos a solicitar para el año en curso.

El Manual del Usuario es la ayuda dirigida a todos los usuarios que utilizaran la aplicación y perfeccionar el manejo del mismo.

Requerimientos del Sistema:
Para trabajar en este sistema necesitamos contar con el **Programa de internet**.

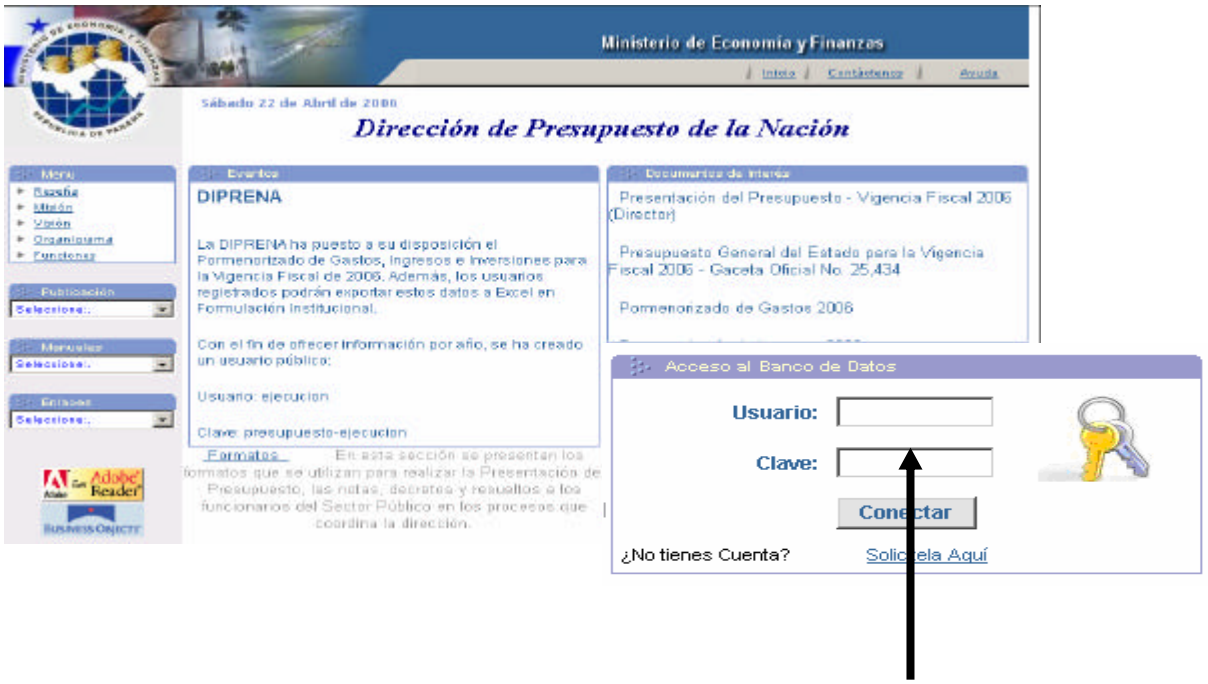
1. COMENZAMOS CON EL ACCESO DESDE EL INTERNET... ingresando la página siguiente



En este punto el usuario debe escoger de la pantalla de direcciones:
presupuesto de la nación.

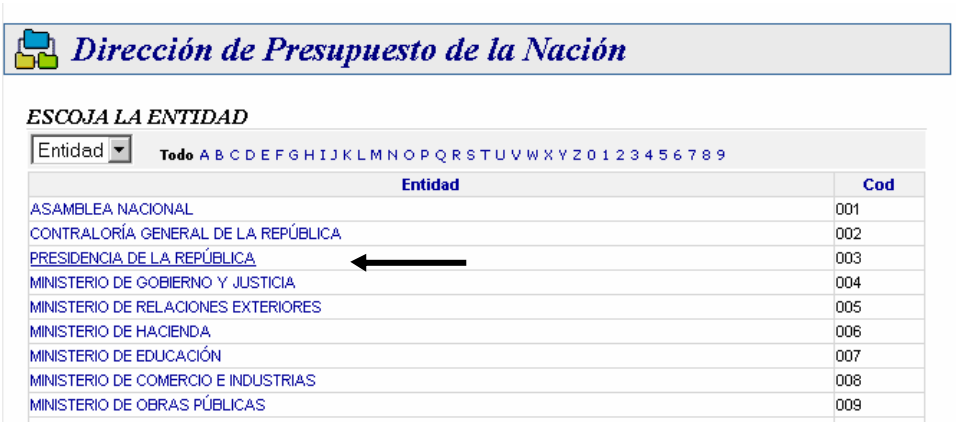
ACCESO AL SISTEMA:

2. El usuario debe ingresar la información solicitada, (campos: usuario y contraseña) y presionar el botón conectar.



3. Debe Colocar el Usuario y Clave o Contraseña correspondiente

El usuario luego de colocar su nombre de usuario y la clave, debera hacer clic en el cuadro de conectar.


Dirección de Presupuesto de la Nación
ESCOJA LA ENTIDAD
Entidad
Todo A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
Entidad
Cod
ASAMBLEA NACIONAL 001
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 002
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 003
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA 004
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 005
MINISTERIO DE HACIENDA 006
MINISTERIO DE EDUCACIÓN 007
MINISTERIO DE COMERCIO E INDUSTRIAS 008
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS 009

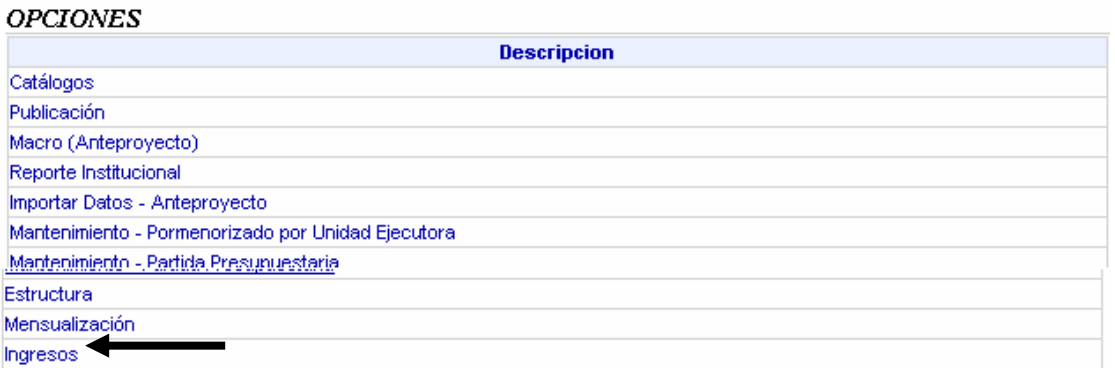
ESCOJA LA ENTIDAD

4. Se deberá hacer un clic sobre el nombre de la entidad que le corresponde según lo acordado.

5. ESCOJA LA FASE PRESUPUESTARIA

- Se deberá hacer un clic en formulación unidad ejecutora.

6. .Deben hacer clic en la opción **ingresos** como lo indica el siguiente cuadro.

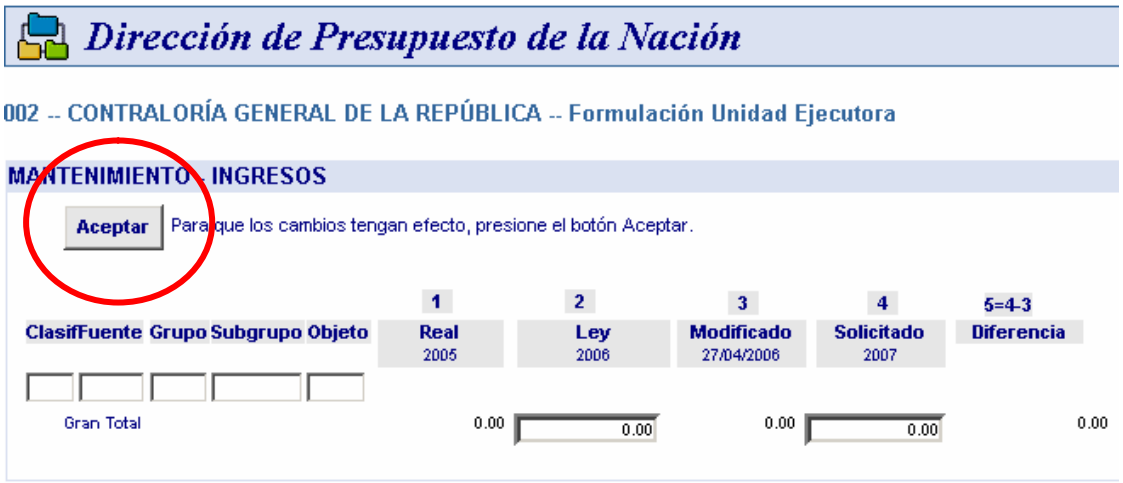


7. Deben hacer clic en la opción de menú a trabajar como lo indica el siguiente cuadro

Opciones de Menú
Descripcion
Anteproyecto - Ingresos
Mensualización - Ingresos
Reporte de ingresos - Mensualización
Reporte de Ingresos - Resumen
Reporte de Ingresos - Recomendado Vs Solicitado
Reporte de Ingresos - Solicitado
Reporte de Ingresos - Recomendado

8. En esta pantalla aparecen dos bloques de comandos, en el primero aparece el anteproyecto de ingresos y mensualización de los ingresos

9. Al hacer clic en **anteproyecto-ingresos** aparecerá la siguiente pantalla: en la cual podrá ingresar el anteproyecto o solicitado de la entidad.



Para guardar la información es imprescindible hacer clic en el botón de aceptar que aparece remarcado.

10. Al hacer clic en **mensualización - ingresos** aparecerá la siguiente pantalla:

En ella podrá cargar los datos de dos maneras,

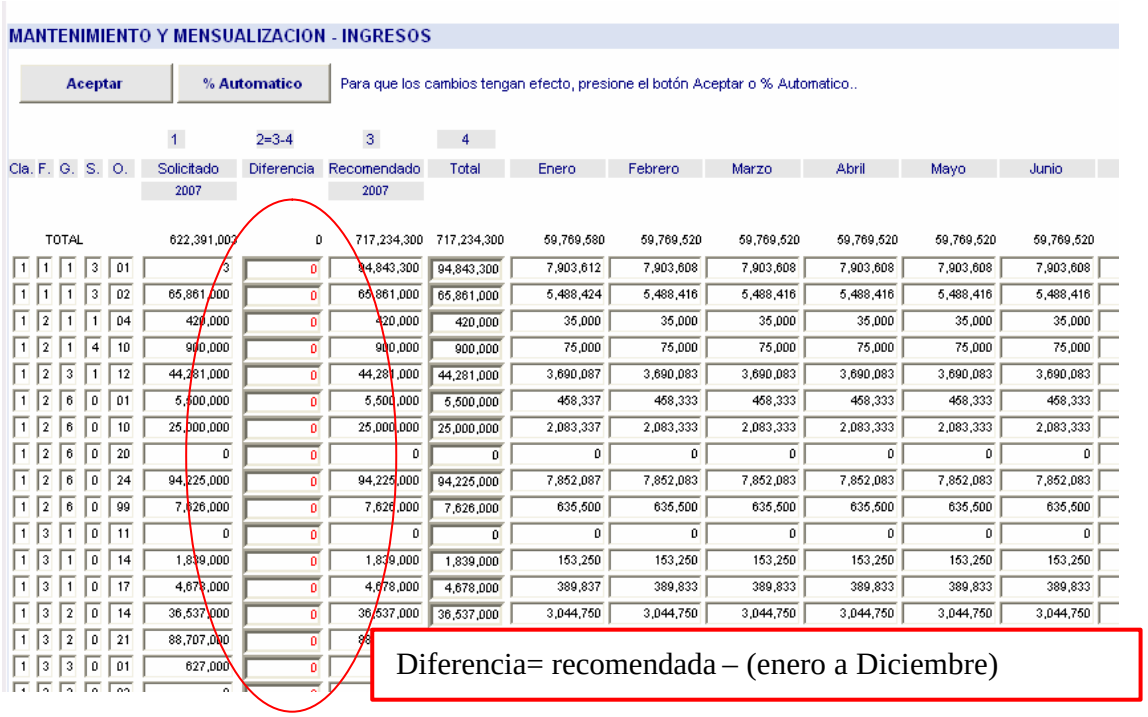
-

Botón para calcular porcentualmente la mensualización a automáticamente (12 meses).

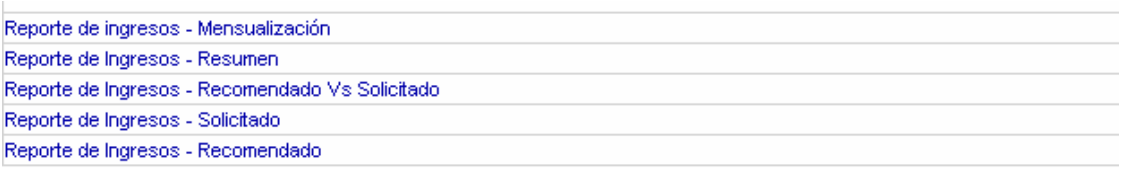
- Este botón nos permite calcular el recomendado mensualmente de forma automática, o bien lo puede hacer de forma manual para asignar montos por meses específicos.

- Debemos tener presente que si mensualizamos manualmente y luego utilizamos el botón de automático nuestra mensualización se perderá, y será reemplazada por la mensualización automática.

- Además debemos prestar mucha atención para que no existan diferencias entre el recomendado y el mensualizado.



11. Si escogemos el bloque inferior que es de reportes podremos imprimir los reportes listados en cada uno de ellos, haciendo clic en el renglón correspondiente,y luego accionando el botón de imprimir


Reporte de ingresos - Mensualización
Reporte de Ingresos - Resumen
Reporte de Ingresos - Recomendado Vs Solicitado
Reporte de Ingresos - Solicitado
Reporte de Ingresos - Recomendado